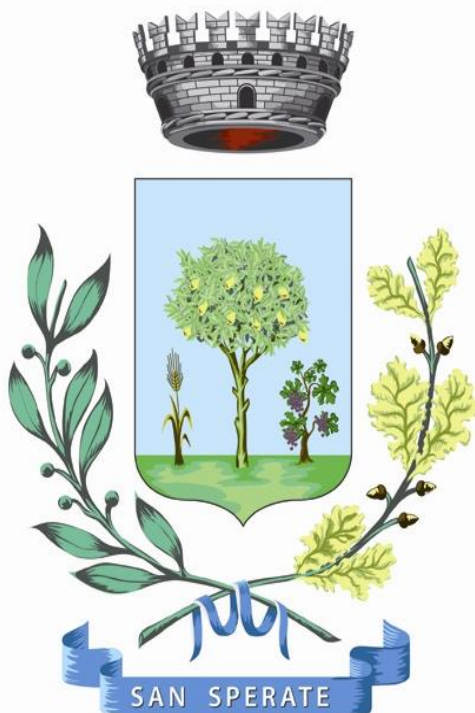




Comune di San Sperate Provincia del Sud Sardegna

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA GESTIONE E L'UTILIZZO DEGLI AUTOMEZZI COMUNALI

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 16 del 29.06.2020

INDICE	PAG.	2
Art. 1 - Oggetto del regolamento		3
Art. 2 - Assegnazione, suddivisione e uso degli automezzi		3
Art. 3 - Principi		3
Art. 4 – Acquisizione degli automezzi		3
Art. 5 - Assunzione in carico		4
Art. 6 - Destinazione degli autoveicoli		4
Art. 7 - Guida degli automezzi		5
Art. 8 - Obblighi del personale e degli autisti		5
Art. 9 - Interventi in caso di incidente		6
Art. 10 - Libretto del veicolo e rapporto di marcia e di servizio		6
Art. 11 – Rifornimenti, riparazioni e manutenzioni		7
Art. 12 - Verifica annuale degli automezzi		8
Art. 13 - Uso del mezzo proprio		8
Art. 14 - Associazioni di Volontariato		8
Art. 15 - Norme di rinvio		8
Art. 16 - Entrata in vigore		9

Articolo 1 - Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina limiti, criteri e modalità per la gestione e l'utilizzo degli automezzi (autovetture, autocarri, motocarri, cicli e motocicli, macchine operatrici) di proprietà o comunque nella disponibilità dell'Ente.

Sono tenuti ad osservare le norme del presente regolamento tutti gli amministratori ed i dipendenti dell'Ente nonché coloro che, sulla base di specifici rapporti (collaborazioni, incarichi, convenzioni) fanno uso dei veicoli dell'Ente.

Articolo 2 – Assegnazione, suddivisione e uso degli automezzi

Le auto di proprietà dell'Ente sono assegnate in dotazione alle varie Aree comunali e sono utilizzate esclusivamente per le necessità di servizio.

Su richiesta esplicita al Responsabile, le auto assegnate ad un'Area possono essere temporaneamente o occasionalmente utilizzate per le esigenze di servizio di un'altra Area.

L'uso degli automezzi da parte del personale dipendente è consentito esclusivamente per ragioni di servizio ed è autorizzato dal Responsabile dell'Area interessata.

Ogni Responsabile di Area dispone quanto necessario per il buon andamento del servizio.

Ai soli fini del presente regolamento, gli automezzi di cui al precedente articolo sono suddivisi:

- autovetture, cicli e motocicli, adibiti a guida libera.
- autocarri, motocarri, macchine operatrici adibiti a guida libera da parte degli operai comunali;
- mezzi della Polizia Locale.

Articolo 3 - Principi

L'acquisizione e l'utilizzo degli automezzi comunali deve essere improntato a principi di razionalizzazione delle risorse strumentali e di progressiva riduzione delle spese di esercizio.

L'utilizzo degli automezzi, in particolare, deve assicurare:

- l'utilizzo intensivo e a chiamata delle autovetture a fronte di esigenze di servizio programmate periodicamente dalle strutture ovvero, laddove non programmabili, segnalate tempestivamente;
- la razionalizzazione dell'uso delle autovetture per percorsi in tutto o in parte coincidenti;
- l'uso degli automezzi a disposizione dell'ente nei soli casi di necessità e di accertata impossibilità, ovvero antieconomicità ad utilizzare mezzi pubblici di trasporto, anche cumulativi.

Articolo 4 - Acquisizione degli automezzi

L'acquisto dei veicoli viene effettuato, a richiesta dei vari settori in base a motivate necessità, entro i limiti delle previsioni del PEG approvato dalla Giunta Comunale.

La scelta di procedere all'acquisto di un autoveicolo dovrà essere accompagnata da una relazione tecnica da cui si evinca la convenienza economica dell'operazione tenuto conto, in particolare, delle esigenze connesse all'utilizzo del mezzo nonché dei costi di acquisto/manutenzione.

L'acquisto dovrà essere effettuato ricorrendo alle usuali forme di gara come disciplinate dalle norme vigenti e dal regolamento comunale. In alternativa all'acquisto dei veicoli, può essere previsto, se economicamente più conveniente, il noleggio a lungo termine, il ricorso alle convenzioni CONSIP Spa ai sensi della Legge 23/12/99 n. 488.

Ogni automezzo dell'amministrazione comunale, fatta eccezione per i veicoli di rappresentanza, è dotato di uno speciale distintivo ben visibile riportante la denominazione, il servizio e lo stemma dell'ente.

Articolo 5 - Assunzione in carico

Il Responsabile dell'Ufficio Patrimonio provvede all'assunzione in carico di ciascun veicolo, intestando a ciascun automezzo una scheda con tutti i dati di identificazione del veicolo. oltre a disporre la registrazione nel registro inventario dei beni tenuto presso lo stesso Ufficio.

Il Responsabile dell'Area Tecnica e Manutentiva (Ufficio Patrimonio) consegnatario dei veicoli, congiuntamente al Sindaco e all'Assessore al Patrimonio comunale, hanno la facoltà di svolgere ispezioni e verifiche ogni qualvolta lo ritengano necessario.

L'Ufficio economato provvederà dopo l'immatricolazione del mezzo da eseguirsi a carico del venditore:

- al pagamento della tassa di proprietà;
- alla fornitura dello stemma dell'Ente da apporre su tutti gli autoveicoli.

L'Ufficio patrimonio provvederà a demolire i veicoli dismessi e restituire la carta di circolazione e le targhe;

L'ufficio Economato provvederà:

- alla registrazione dei dati dell'autoveicolo negli inventari;
- alla copertura assicurativa e bolli;

Articolo 6 - Destinazione degli autoveicoli

Il Dirigente/Responsabile dell'Ufficio Patrimonio, in caso di emergenze di Protezione Civile e sulla base di specifiche autorizzazioni straordinarie/convenzioni, può autorizzare le Associazioni di Volontariato all'utilizzo straordinario dei veicoli comunali per l'espletamento dei servizi di Protezione Civile.

E' vietato ogni uso personale dei veicoli di servizio o comunque diverso da quello autorizzato nonché il trasporto di terzi, salvo i casi derivanti da particolari motivi e autorizzati di volta in volta dal Dirigente/Responsabile a cui il veicolo è assegnato.

L'autovettura di rappresentanza è assegnata al Sindaco e può essere utilizzata per assicurare la presenza per fini connessi alla funzione di Sindaco senza che ci sia preventiva autorizzazione.

Di norma la vettura di rappresentanza è condotta dal personale appartenente alla Polizia locale.

Articolo 7 – Guida degli automezzi

I veicoli comunali sono condotti dal personale del Comune con la qualifica di autista munito di idonea patente o da altro personale dipendente, anche non autista, munito di idonea patente di guida.

Le macchine operatrici possono essere condotte esclusivamente dagli operatori in possesso di formazione specifica e abilitazione per la loro conduzione, secondo quanto stabilito dall'accordo della Conferenza Stato Regioni del 22 febbraio 2012 “Concernente l'individuazione delle attrezzature di lavoro per le quali è richiesta una specifica abilitazione degli operatori, nonché le modalità per il riconoscimento di tale abilitazione, i soggetti formatori, la durata, gli indirizzi ed i requisiti minimi di validità della formazione, in attuazione dell'art. 73, comma 5, del D.Lgs 81/08”.

Le autovetture, cicli e motocicli, autocarri, motocarri adibiti a guida libera possono essere condotti direttamente da amministratori, funzionari e impiegati, purchè provvisti di idonea patente di guida per gli adempimenti connessi al servizio e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti in materia.

In casi eccezionali, su espressa autorizzazione del Dirigente, la guida degli automezzi può essere affidata a dipendenti delle società partecipate o cooperative con le quali il comune abbia stipulato convenzioni che prevedano la messa a disposizione degli automezzi per i servizi d'istituto affidati.

I veicoli in dotazione della Polizia Locale possono essere condotti esclusivamente dagli appartenenti al Corpo, muniti di idonea patente di Guida.

Articolo 8 – Obblighi del personale e degli autisti

Ogni autista o altro conducente, comunque autorizzato, è personalmente responsabile dell'automezzo che conduce e ha l'obbligo di utilizzarlo, gestirlo e custodirlo seguendo i canoni della diligenza richiesta “al buon padre di famiglia”.

Ogni autista o altro conducente ha l'obbligo di attenersi alle seguenti disposizioni:

- a) prima di uscire, ha l'obbligo di accertarsi che l'automezzo abbia la prescritta dotazione di carburante, lubrificanti o refrigeranti e sia dotato di tutte le attrezzature di sicurezza (triangolo, trousses attrezzi, ruota di scorta, casacca rifrangente).
- b) al momento del ritiro del veicolo a guida libera egli è tenuto a sottoscrivere l'apposito registro di bordo (rapporto di marcia e di servizio).
- c) sul veicolo è tenuto a trasportare cose e oggetti esclusivamente attinenti alla missione da espletare;
- d) al rientro in sede, gli autisti o conducenti devono provvedere a segnalare al responsabile del servizio cui è assegnato il veicolo, per i conseguenti provvedimenti, tutti gli eventuali guasti subiti ed i difetti riscontrati ed a presentare all'Ufficio di appartenenza ed all'ufficio patrimonio un dettagliato rapporto scritto in caso di furto o danneggiamento dell'automezzo.
- e) in caso in cui gli automezzi compiano percorsi per i quali il rifornimento massimo del carburante non risulti sufficiente ovvero, si manifesti l'esigenza di provvedere a riparazioni di avarie improvvise, le relative spese saranno rimborsate ai conducenti, al rientro, previa presentazione all'Economo di richiesta del Responsabile del Settore/Servizio corredata dei documenti giustificativi della spesa;

- f) utilizzare il mezzo esclusivamente per fini istituzionali, adoperando la massima cura e diligenza durante il tempo di assegnazione;
- g) rispettare rigorosamente le norme del Codice della Strada e dei regolamenti locali, rispondendo personalmente per le violazioni delle disposizioni contenute nelle citate norme;
- h) durante gli eventuali intervalli e di notte, i veicoli dovranno raggiungere il deposito o i luoghi di sosta abituale.

E' tassativamente vietato:

- fare uso del veicolo per raggiungere la propria abitazione, salvo deroga scritta e motivata;
- abbandonare, durante l'orario di lavoro, il mezzo senza prendere le dovute cautele;
- fumare a bordo del mezzo
- Assumere bevande alcoliche e sostanze stupefacenti.

Articolo 9 – Interventi in caso di incidente

In caso di incidente stradale il conducente ha l'obbligo di:

- a) compilare in modo dettagliato il foglio di constatazione amichevole di incidente, nel caso in cui non vi siano feriti o contestazioni;
- b) richiedere l'intervento della forza pubblica nel caso in cui vi siano feriti o contestazioni sulle modalità che hanno provocato l'incidente.

Al termine della missione il conducente informa immediatamente il Responsabile del servizio interessato e redige rapporto di quanto avvenuto, dei danni a persone o cose del comune o di terzi, delle responsabilità presunte, con l'indicazione degli estremi delle coperture assicurative dei terzi comunque coinvolti.

Il rapporto viene fatto pervenire all'Ufficio Patrimonio entro due giorni dall'incidente che, anche sulla base di altri elementi raccolti, dispone la denuncia alle imprese assicurative secondo le norme vigenti. In caso di danneggiamento del mezzo, richiede l'effettuazione d'urgenza degli accertamenti del caso e acquisisce i preventivi di spesa per poter far successivamente eseguire le riparazioni che in ogni caso dovranno essere eseguite dopo la perizia della compagnia assicuratrice.

Articolo 10 - Libretto del veicolo e rapporto di marcia e di servizio

Per ogni automezzo, ad esclusione degli autocarri, motocarri e macchine operatrici adibiti a guida libera da parte degli operai comunali, il responsabile del servizio predisporrà il rapporto di marcia e di servizio dell'autoveicolo, sul quale dovranno essere annotati, ad ogni utilizzo:

- a) i dati e le informazioni generali del veicolo;
- b) gli interventi di manutenzione e riparazione, le revisioni, i tagliandi, ecc.;
- c) gli incidenti registrati.

Sul rapporto di marcia e di servizio degli autoveicoli, ad esclusione degli autocarri, motocarri e macchine operatrici adibiti a guida libera da parte degli operai comunali, il conducente dovrà annotare:

- data e ora di ritiro dell'automezzo;
- chilometri indicati dal contachilometri all'inizio della missione;
- eventuali rifornimenti di carburante, lubrificante, ecc. eseguiti durante la missione;
- riparazioni d'emergenza e relative spese documentate;
- data e ora di riconsegna dell'automezzo;
- chilometri indicati dal contachilometri al termine della missione;
- ogni notizia sullo stato di funzionamento del motore;
- eventuali danni a carico della carrozzeria;
- firma leggibile dell'utilizzatore il quale, con detta apposizione, si assumerà ogni responsabilità sull'esattezza dei dati riportati.

Sul rapporto di marcia e di servizio degli autocarri, motocarri e macchine operatrici adibiti a guida libera da parte degli operai comunali, il conducente dovrà annotare:

- eventuali rifornimenti di carburante, lubrificante, ecc. eseguiti durante l'utilizzo;
- manutenzioni ordinarie e riparazioni d'emergenza;
- ogni notizia sullo stato dell'automezzo;
- firma leggibile dell'utilizzatore il quale, con detta apposizione, si assumerà ogni responsabilità sull'esattezza dei dati riportati.

I suddetti fogli, mensilmente, saranno raccolti e verificati dal Responsabile dell'Ufficio Patrimonio per gli adempimenti di competenza.

Articolo 11 - Rifornimenti, riparazioni e manutenzioni

Per i rifornimenti di carburanti i conduttori degli automezzi dovranno rivolgersi esclusivamente presso i pubblici distributori aggiudicatari dell'appalto della fornitura.

Dopo ogni fornitura di lubrificante e/o carburante, il gestore dell'impianto è tenuto al rilascio di una ricevuta sulla quale oltre il chilometraggio del veicolo prima del rifornimento è indicato il quantitativo di prodotto erogato.

Ogni veicolo deve essere dotato di una "carta magnetica" munita di codice segreto P.I.N. (Personal Identification Number) con la quale effettuare il prelevamento del carburante presso le stazioni di servizio convenzionate (Fuel card).

Il lavaggio degli automezzi è effettuato periodicamente dal servizio assegnatario il quale provvederà a iscrivere nel libretto di macchina la data dello stesso.

E' altresì cura del servizio assegnatario di provvedere al servizio di manutenzione e riparazione ordinaria e straordinaria di tutti i veicoli affidati.

L'ufficio Tecnico provvederà a predisporre ed aggiudicare le gare relative alle forniture di carburante nel rigoroso rispetto delle norme previste dal "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture", approvato con D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 e successive modifiche e integrazioni.

L'ufficio può ricorrere alle convenzioni stipulate da CONSIP S.p.A ai sensi dell'art. 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488 ovvero deve utilizzare i parametri di prezzo-qualità delle stesse come limite massimo per la stipula dei contratti.

Articolo 12 - Verifica annuale degli automezzi

Entro la fine dell'esercizio gli assegnatari dei mezzi provvedono ad una verifica dello stato di efficienza e di conservazione degli stessi. Sulla base di tale verifica gli affidatari programmano gli interventi e le iniziative da assumere per l'anno successivo.

L'Ufficio Patrimonio procederà inoltre alle revisioni periodiche dei mezzi così come stabilito dal Codice della Strada.

Articolo 13 - Uso del mezzo proprio

L'uso del mezzo proprio da parte dei dipendenti è autorizzato di volta in volta dai Responsabili d'Area in presenza di:

- autorizzazione a svolgere la missione;
- attestazione liberatoria da cui risulti l'indisponibilità temporanea di mezzi dell'ente;
- dichiarazione del dipendente con la quale l'amministrazione viene sollevata da ogni responsabilità per eventuali danni a persone e a cose;
- indicazione degli estremi della polizza assicurativa RC auto del mezzo proprio di cui si autorizza l'uso.

L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio costituisce titolo legittimante per liquidare le indennità previste dalle norme vigenti.

Articolo 14 – Associazioni di Volontariato

Le Associazioni di Volontariato di cui all'Art. 6 comma 1, che sulla base di specifiche convenzioni utilizzano i veicoli comunali per l'espletamento dei servizi di competenza, sono tenute al rispetto del presente Regolamento.

Le funzioni di vigilanza, controllo e responsabilità sul corretto utilizzo dei mezzi sono demandate al rappresentante legale delle Associazioni di volontariato che utilizzano i mezzi comunali, ai sensi del precedente comma.

Articolo 15 - Norme di rinvio

Per quanto non previsto dalle presenti disposizioni si fa riferimento ai principi e alle norme contenute nel R.D. 3 aprile 1926, n. 746 nonché alla direttiva sui modi di utilizzo delle autovetture di servizio delle amministrazioni civili dello stato e degli enti pubblici non economici emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 ottobre 2001

Articolo 16 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra immediatamente in vigore dopo la sua approvazione del Consiglio Comunale.